



**Kako što
uspješnije
plasirati vaše
poslovne talente**

Sadržaj

Uvod	1
Procjena vlastitih sposobnosti	1
Priprema rezimea	4
Prijedlog kako rezime treba da izgleda	5
Pismena prijava na posao	10
Izvori informacija o poslu	11
Planiranje vremena	12
Intervju za posao	13
Testiranje	15
Poslije intervjua	16



Uvod

Želite posao. I osjećate da negdje, neki poslodavac nudi upravo onakav posao kakav vi želite – posao na kojem vaše znanje i vještine mogu doći do punog izražaja, a koji, u isto vrijeme, predstavlja izazov i daje mogućnost napretka.

Da biste ostvarili ovaj korak morate se pripremiti na dobro planiranu potragu za poslom. Imate proizvod koji želite prodati – vaše znanje, vještinu i iskustvo – vas same. Ono što treba da naučite je kako da što uspješnije predstavite sebe na tržištu. Neke od informacija datih u ovoj brošuri mogu vam u tome pomoći bez obzira da li ste tek završili školu spremni da otpočnete poslovnu karijeru, ili tražite novi posao nakon 20 godina rada.

- Gdje možete naći više informacija o vrstama poslova za koje ste kvalifikovani.
- Kako da napravite dobar i iscrpan rezime koji će uvjeriti poslodavca da ste vi baš osoba koju traži.
- Kako da napišete popratno pismo uz aplikaciju za posao koje će zainteresovati
- poslodavca, otvarajući i mogućnost poziva na intervju.
- Kome i gdje da se obratite za informacije vezane za poslove u vašoj struci.
- Kako da što bolje i uspješnije obavite intervju za posao.

U ovoj brošuri su također ponudjeni i savjeti kako da planirate vrijeme, kako da uradite testove,

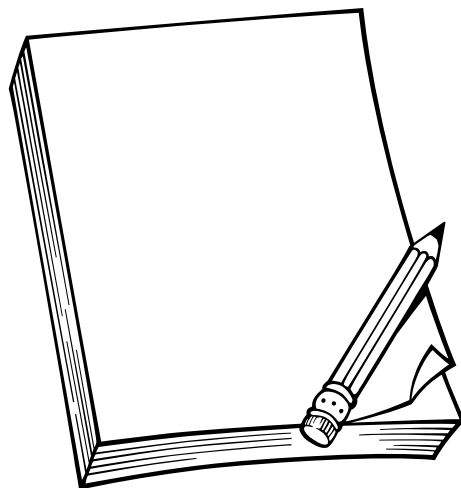
te kako da što više naučite iz intervjua za posao.

Procjena vlastitih sposobnosti

Kao prvi korak u plasiranju vaših talenata, morate tačno odrediti vaše kvalifikacije. Morate napraviti detaljan popis ("lista inventara") vašeg obrazovanja i iskustva tako da tačno znate šta sve nudite poslodavcu.

Bez obzira kakav posao tražite, vaa "lista inventara" će uvijek biti osnovno oružje u tom procesu. Ova lista će sadržavati informacije potrebne za pripremu rezimea. Ona će vam također pomoći da odlučite na koji način da prezentirate svoje kvalifikacije na intervjuu za posao, a u isto vrijeme će biti i izvor podataka, datuma i drugih informacija koje ćete morati predložiti poslodavcu.

Da biste pripremili svoju "listu inventara", slijedite naša uputstva. Na posebnom listu papira navedite sve podatke za koje mislite da će vam biti od koristi u traženju posla. Ove podatke kasnije možete srediti i izabrati samo one koji su relevantni za posao koji tražite.



1. Radna istorija

Navedite sve poslove koje ste ikada radili, uključujući i poslove sa pola radnog vremena, poslove koje ste radili preko ljeta, kao i free-lance poslove. Za svaki posao navedite ime i adresu poslodavca, naziv radnog mjesta, detaljan opis vaših zaduženja, kao i datume kada ste bili zaposleni.

A onda se upitajte;

- Šta mi se svidjalo kod svakog od ovih poslova? Zašto?
- Šta mi se nije svidjalo kod svakog od ovih poslova? Zašto?
- Zašto sam napustio/la ove poslove?

2. Vještine i mogućnosti

Upitajte se:

- Kakve to kvalitete ja lično posjedujem koje mi omogućavaju da budem izuzetan u određenoj vrsti posla? Pomislite na sve poslove koje ste do sada radili, na razne školske i volonterske aktivnosti i pokušajte biti iskreni sa samim sobom. Da li imate organizacijske sposobnosti i da li znate slijediti uputstva; da li ste detaljni u svom poslu i da li znate raditi s ljudima, a po potrebi biti i vodja; da li se ističete u davanju inicijative i uvodjenju inovacija u posao?
- Šta sam naučio na jednom poslu što mogu iskoristiti na drugom?(na primjer, rukovanje nekim mašinama ili kancelarijskom opremom, ili čitanje planova.)

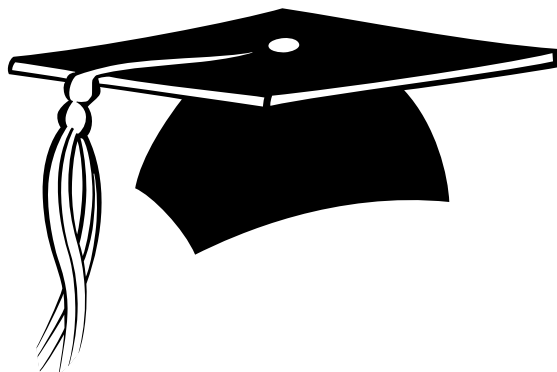
3. Obrazovanje

Lista:

- Škole koje ste pohađali i datumi; predmeti koje ste imali i vrsta diplome
- koju ste dobili.
- Bilo koje vrste treninga koje ste ikada pohađali-
biznis, stru~ni, vojni, zatim, obuka uz rad ili stručno usavršavanje, datumi, kao i sve diplome koje ste dobili.

A onda se upitajte:

- Koji su mi se kursevi ili treninzi najviše svidjeli i zašto?
- Koji kursevi ili treninzi mi se nisu uopšte svidjeli i zašto?
- Sada napravite listu svih stipendija i priznanja koje ste ikada dobili, kao i listu svih aktivnosti u kojima ste ikada bili angažovani.



4. Interesi, talenti i sposobnosti

A onda se upitajte:

- Da li imam ikakav hobi, ili da li negdje radim kao volonter?
- Koji su moji specijalni talenti i sposobnosti? Na primjer, da li znam popraviti kola? Da li sviram neki muzički instrument? Da li poznajem neki drugi jezik osim engleskog? Da li dobro crtam ili slikam? Čta mi najbolje ide od ruke?
- Kako mogu prenijeti svoje talente i interese na ono što radim?

Ako ste nedavno diplomirali, vaše aktivnosti tokom studija mogu biti značajan podatak u opisu vaših poslovnih kvalifikacija (Na primjer, rad na školskim novinama ili za studentsku radio stanicu). Čak i ako se ove aktivnosti ne odnose direktno na vaš posao, mogu vam pomoći da odlučite koji su vaši telaneti i gdje leže vaši interesi. (Na primjer, da li uživate u sportu, rekreaciji i aktivnostima na otvorenom? Da li se ističete u debatnom klubu? Da li ste dobar organizator?)

5. Da li me moje fizičko stanje ograničava na bilo koji način?

6. Da li je za mene neophodno da promijenim zanimanje?

7. Koliko dugo mogu biti bez posla?

8. Ciljevi u karijeri

- Kakav posao želim raditi za 10 godina?
- Kakav bi posao trebao tražiti sada da se pripremim za svoj cilj?

9. Poslovi koje želim da radim

Uzimajući u obzir sve informacije koje ste naveli na vašoj "listi inventara", navedite sve vrste poslova za koje mislite da ste najviše kvalifikovani. Listu počnite onim poslom koji vam se najviše svidja.

Morate saznati što više o raznim vrstama poslova. Jedno od najboljih mjesta gdje to možete uraditi je Iowa Workforce Development Center. Ovaj Centar vam može ponuditi informacije o rastućem tržištu i poslovima u Iowi , te o kvalifikacijama potrebnim da se ti poslovi dobiju. U Sobi za informacije ovog Centra (Resource Room) možete preko kompjutera tražiti poslove u Priručniku za traženje poslova koji je izdalo Ministarstvo za rad Sjedinjenih Američkih država. U ovom Priručniku možete naći listu nekoliko stotina raznih zanimanja. Za svako od ovih zanimanja u Priručniku možete naći opis zanimanja, gdje se posao nalazi , kakav su trening i druge kvalifikacije potrebni da se dobije ovaj posao, te kakve su šanse za napredovanje. Priručnik takodje daje i podatke o ličnom dohotku i uslovima za rad i procjenjuje mogućnosti zapošljavanja u određenoj struci u budućnosti. U Priručniku takodje možete dobiti informacije i o zanimanjima koja vas interesuju.

Još jedan dobar izvor infomacija o raznim poslovima je lokalna biblioteka. U njoj možete naći knjige koje govore o specifičnim zanimanjima.

Ako ste kompletirali vašu "listu inventara", spremni ste za sljedeći korak - priprema rezimea ili izbor izvora informacija o poslovima. Medjutim, može se desiti da iako ste uzeli sve potrebne faktore u obzir, još uvijek niste spremni da odgovorite na najvažnije pitanje: Kakav posao želim? Možda ste tek završili školu ili došli sa odsluženja vojnog roka te zbog toga ne znate mnogo o poslovima koji vam se nude. Možda, pak, osjećate da posao koji radite i nije za vas ili možda želite pokušati nešto novo. Možda, zbog raznih porodičnih obaveza, niste bili u mogućnosti raditi duži vremenski period. Ili, imate i neke druge razloge zbog

kojih niste sigurni koji je vaš cilj u nalaženju posla.

Onog trenutka kada odlučite kakav posao želite, Iowa Workforce Development Center vam može pomoći na razne načine kao što su : priprema rezimea, trening kako naći i zadržati posao; pružiti vam mogućnost da testirate svoje vještine, interese, mogućnosti i potrebe za usavršavanjem. Centar će vam također pomoći da nadjete posao koji odgovara vašem znanju i interesima.

Priprema rezimea

Dobar rezime "otvara sva vrata..." On vam pomaže da dodjete do intervjua kojeg u protivnom ne biste dobili.

Vaša "lista inventara" treba sadržati sve informacije koje su vam potrebne da napravite dobar rezime. Iz te liste sada morate izabrati, aranžirati i organizirati informacije koje, u traženju određenog posla, na najbolji način govore o vama.

Vaš prvi zadatak je da izaberete one informacije koje ćete upotrijebiti za rezime. Upitajte se: koje je dio mog treninga i iskustva bitan u traženju posla? Koji dijelovi nisu bitni? Navedite sve relevantne detalje o poslovima koji imaju veze sa vašim ciljem. Ukratko navedite i one poslove koji i nisu tako bitni; ovi poslovi nisu od interesa za potencijalnog poslodavca.

Sljedeći korak je da aranžirate one podatke koje ste izabrali. Da biste privukli pažnju potencijalnog poslodavca, planirajte da vaše najbolje kvalifikacije navedete na samom početku rezimea.

Ili će možda poslodavac biti više zainteresovan za moje obrazovanje ili treninge kroz koje sam prošao?

Podatke o iskustvu možete organizovati na jedan od dva načina - prema vrsti posla ili prema iskustvu. Pogledajte navedene uzorke rezimea prije nego što odlučite koji može bolje predstaviti vaše radno iskustvo.

Vaš rezime mora biti dovoljno detaljan da poslodavcu pruži informacije koje su potrebne u određivanju vaših kvalifikacija za određeni posao. U isto vrijeme, rezime mora biti i vrlo koncizan. Svaki poslodavac želi bitne činjenice, izložene u što manje riječi. Na primjer, u vašoj radnoj istoriji rečenica: "Bio sam odgovoran za analizu cijena iz sektora za proizvodnju," se može skratiti u kratku frazu koja počinje glagolom: "analizirao cijene iz proizvodnje".

Ako imate više od jednog cilja, imate dvije mogućnosti: dajući prednost poslovima koji vam najviše odgovaraju, možete navesti sve poslove za koje ste kvalifikovani.

1. Vaš rezime treba obuhvatiti sve podatke relevantne za svaki posao. Ovo će vam dati mogućnost da napravite rezime koji možete koristiti u raznim situacijama. Prednost ovakvog rezimea su jednostavnosti i brzina. Unaprijed možete pripremiti onoliko kopija koliko vam bude trebalo, i uvijek ih imati na raspolaganju.
2. Možete napraviti zasebne rezimee za različite vrste poslova. Dolje navedene situacije su one u kojima je to preporučljivo:
 - Ako tražite posao u različitim poljima (na primjer, asistent za istraživanje, tehnički pisac, nastavnik engleskog jezika).

- Ako u traženju posla namjeravate kontaktirati nekoliko vrsta raznih institucija koje mogu više važnosti dati različitim aspektima vašeg iskustva. (Na primjer, jednog poslodavca može zanimati neka od vaših akademskih titula, dok drugi može biti zainteresovan za vaše iskustvo, a trećeg, opet, mogu zanimati neke vaše lične osobine, kao, na primjer, vaša sposobnost da nekoga ubijedite u nešto ili da ste taktični sa drugima.)

Ako trebate pomoć u pravljenju odličnog rezimea, obratite se Iowa Workforce Development Office u vašem gradu. Mnogi Centri širom Amerike imaju mogućnosti da vam pomognu u pripremi rezimea - software sa templatima i uputstvima kako napraviti rezime, popratno pismo i pisma zahvale. Na raspolaganju vam takodje stoje i kompjuteri, te printeri na kojima možete sve otštampati, kao i fax mašina putem koje možete besplatno poslati vaš rezime i ostala potrebna dokumenta.

Kako napraviti rezime

1. Lični podaci

Počnite sa vašim imenom. adresom i telefonskim brojem. Ostale lične podatke kao što su datum rođenja i bračno stanje, te broj članova porodice, možete navest odmah poslije ovih informacija, ili ih ostaviti za kraj rezimea.

2. Vaš cilj

Navedite kakav posao tražite. Ako ste kvalifikovani za nekoliko različitih poslova i pripremate opšti rezime, navedite sve poslove; prioritet dajte onima za koje ste najviše zainteresovani.

3. Radna istorija

Ovu informaciju možete prikazati na dva načina. Izaberite onaj koji najbolje predstavlja vaše radno iskustvo.

A. Prvi način - prema poslovima koje ste obavljali
Navedite svaki posao zasebno (čak i u slučaju da su poslovi bili u istoj firmi), stavljajući na prvo mjesto posao koji ste posljednji obavljali, a onda sve ostale.

Za svaki posao navedite:

- Datume zaposlenja.
- Ime i adresu poslodavca i vrstu posla koju ste obavljali.
- Poziciju koju ste imali.

Onda , opišite vaš posao, navodeći detalje kao što su:

- Specifična zaduženja koja ste imali-uključujući bilo koji specijalni zadatak ili upotrebu bilo kakvih instrumenata ili opreme.
- Obim odgovornosti na poslu - vaše mjesto u organizaciji posla, kolikim brojem osoba ste rukovodili, i na kojem ste rukovodećem mjestu bili.
- Dostignuća - po mogućnosti, navedite konkretne činjenice i brojeve.

B. Drugi način- po funkciji

- Navedite sve funkcije (specijalizacije ili vrste poslova, kao što su inženjerstvo, prodaja ili kadrovski poslovi) koje ste do sada obavljali a koji se tiču vašeg

trenutnog cilja u traženju posla.

- Zatim, ukratko objasnite šta ste sve radili u okviru svake od ovih funkcija, a da pri tome ne navodite svaki pojedinačni posao.

4. Obrazovanje (ako je obrazovanje vašnajači adut, onda podatke o obrazovanju možete navesti prije radne istorije).

Navedite podatke o vašem

formalnom obrazovanju, i to:

- Srednja škola (ovaj podatak možete izostaviti ako imate visoko obrazovanje), viša škola/fakultet, post-diplomski studij, razni kursevi i treninzi.
- Datumi kada ste diplomirali ili napustili školu
- Diplome ili uvjerenja koja ste primili
- Predmeti koje ste uzimali tokom studija kao i drugi kursevi koji su u vezi sa poslom za koji se prijavljujete
- Stipendije i priznanja
- Vanškolske aktivnosti (ako ste nedavno diplomirali i ove aktivnosti se odnose na vrstu posla koji tražite)

5. Vojno iskustvo

- Navedite vojno iskustvo, u slučaju da ste ga stekli nedavno, i da je ono važno u dobijanju posla za koji ste zainteresovani, i to:
- Rod i dužinu službe

- Glavne dužnosti, uključujući i detalje koji se mogu ticati posla za koji ste zainteresovani
- Bilo kakav značajan vojni trening

6. Razno

Ako smatrate da bi i ove informacije bile korisne, možete navesti:

- Poznavanje stranog jezika
- Volonterski rad i aktivnosti u slobodnom vremenu
- Specijalne vještine, kao što su kucanje na mašini, stenografija, ili mogućnost da koristite neku opremu
- Članstvo u nekoj profesionalnoj organizaciji
- Objavljeni radovi, patentni ili inovacije

7. Kompjuterske vještine,

ako su relevantne za posao koji tražite, uključujući i kompjuterske jezike koje poznajete.

8. Preporuke

Navedite imena, pozicije i adrese tri osobe koje iz prve ruke znaju kakav ste radnik. Ako ste nedavno diplomirali, možete navesti imena profesora koji su vam predavali. Prije nego što date imena osoba, morate tražiti njihovo odobrenje i upozoriti ih da mogu očekivati poziv.

Dolje su navedeni uzorci nekoliko različitih rezimea koje možete upotrijebiti kao primjere u pravljenju vlastitog rezimea.

Jane D. Jones
593 Ninth Avenue
Anytown, AL 35204
(515)422-2824
Jdjones@abc.com

CILJ
Reporter, tehnički urednik

OBRAZOVANJE

Standard State University, University City, AL, diplomirala sa pohvalom, 2000
Diplomirala pod A: žurnalizam, pod B: psihologija; drugi predmeti: uvod u fotografiju i napredni kurs iz fotografije
Priznanja: Phi Kappa Phi
Vanškolske aktivnosti: urednik univerzitetskog časopisa
Ranije radila kao reporter i tehnički urednik

ISKUSTVO

1990-00 školska godina. Saradnik u University City za Anytown Gazette, Anytown, AL.

June-Avgust, 2000. Anytown Gazette. Iako sam radila kao saradnik, dobijala sam i mnoge uredničke poslove. Osim što sam pisala izvještaje sa sastanaka, uradila sam i seriju članaka sa fotografijama o umjetničkoj koloniji (nalazi se u prilogu).

Ljeto 1997 i 1998. Wilder Dress Shop, 215 Main Street, Anytown, AL, prodava~.

REFERENCE

Profesor J.W.Wynn, Odsjek za žurnalizam, Standard State University, University City, AL 34205,
(555) 555-5555

Gospodin William T.Ryan, Urednik, Anytown Gazette, Anytown, AL 35204,
(555)555-5555

Gospodja Dora Cohen, asistent profesora za žurnalizam, Standard State University, University City, AL 34205, (555) 555-5555

Ruth A. Roe
487 Franklin Drive
Woodlan, NY 10124
(555) 555-5555
Jdjones@abc.com

CILJ
Bibliotekar za dječiju književnost

OBRAZOVANJE

Hunter College, 1999, diplomirala , pod A: nastavnik u osnovnom obrazovanju,
pod B: dječija psihologija

ISKUSTVO

1999-2000, osnovna škola Woodland, 231 Ritchie Lane, Woodlan, NY; predavala u petom razredu. Moj najvažniji profesionalni zadatak je bio da stimulišem učenike da što više čitaju samostalno. U tom smislu sam pripremala razne prezentacije i organizovala posjete obližnjim bibliotekama u vrijeme godišnjih sajмова knjige; pomagala bibliotekaru da reorganizuje materijale sa raznim uputama i informacijama s ciljem da ih pojednostavi i napavi interesantnijim (pola radnog vremena); pohađjala razne kurseve i dvije godine vodila kurs "Knjiga za omladinu "namjenjen u~enicima OŠ Woodland.

1997-1998 (pola radnog vremena tokom školske godine i puno radno vrijeme tokom ljeta 1992.).

Biblioteka Bowen, 441 Playford Street, New York, NY. Službenik u biblioteci. Pomagala čitaocima da lociraju određenu knjigu i odgovarala na razne upite. Primala, sortirala, ljepila poderane knjige i odlagala ih na police.

Ljeto 1997. Mobile Manufacturing Company, 24 W. Fifth Street, Woodland, NY. Službenik-daktilograf. Mijenjala sekretaricu podpredsjednika firme kada se za to ukazivala potreba.

Ljeto 1995 i 1996, Highpoint Camp, Wilson Road, Adirondacks, NY. Podučavala likovno i nadgledala grupu od 10 jedanaestogodišnjih djevojčica.

POSEBNE VJEŠTINE

Španski, solidno znanje u čitanju, pisanju i govoru; sposobnost rukovanja raznim vrstama vizuelne opreme.

REFERENCE

Dr. Margaret Martin, Profesor bibliotekarstva, Columbia University, New York, NY 10027,
(555) 555-5555

Gospodin Wilbur Miller, direktor, Oč Woodland, 231 Ritchie Lane, Woodland, NY 10123,
(555) 555-5555

Gospodin Water Snyder, glavni bibliotekar, Biblioteka Bowen, 441 Playford Street, New York, NY 10009, (555) 555-5555

Jean M. Doe
656 W.33rd Street
Anytown, Iowa 50042
(515)555-1516
Jdjones@abc.com

Radno mjesto za koje se prijavljujem
Prodavač u prodavnici široke potrošnje

Obrazovanje

Jefferson High School, Anytown, Iowa-maturirala kao jedan od najboljih
djaka: maj, 2000

Radno iskustvo

Kontrolor proizvoda

Greens Grocery, 504 W. Main, Anytown, Iowa
Maj 2000-do danas

Dužnosti uključuju skeniranje proizvoda. Takođe, ručno unošenje cijena, brojeva proizvođača i kupona. Pružanje pomoći kupcima da nadju određene artikle i cijene. Slaganje artikala na police, čišćenje i još neki dodatni zadaci ako se za njih ukaže potreba. Upotreba kase, skenera, računara i pištolja za cijene.

Prodavač

Bays Video Store, 600 E.Walnut, Anytown, Iowa
avgust 1999-maj 2000

Poslije nastave, radila pola radnog vremena u videoteci. Pomagala kupcima u izboru i iznajmljivanju videokaseta i videorekordera. Radila na kompjuterskom unošenju podataka o novim članovima videoteke, kao i na potraživanju videokaseta. Moje dužnosti su bile da otkucam svaku prodaju, zatvorim videoteku poslije radnog vremena i uložim novac u banku. Vlasnik radnje mi je često prebacivao sve odgovornosti kada on nije bio u radnji.

Babysitter/dadilja

Dr. i gospodja B. White, 3256 N. Lincoln Drive, Anytown, Iowa

Ljeto 1998 i 1999

Vodila svakodnevnu brigu o tri mala djeteta, pripremela obroke za njih i planirala aktivnosti. Dužnosti su takođe uključivale i čišćenje kuće, pranje veća i brigu o cijelom domaćinstvu.

Reference

Gospodja Alice Schwartz, direktor, Jefferson High School, Anytown, Iowa,
(515) 555-5793

Gospodin George Hartwell, prodavač, Tones Spices, Anytown, Iowa, (515) 555-
4924

Gospodin Lyle Olson, vlasnik, Olsons Electric, Anytown, Iowa, (515) 555-6441

Propratno pismo (Pismo kojim se prijavljujete i pokazujete interes za posao)

U mnogim profesionalnim poljima, pisanje propratnog pisma je uobičajeno kada se traži intervju sa poslodavcem. Ovo se posebno odnosi na situacije kao što su:

1. Kada poslodavac s kojim želite da kontaktirate živi u drugom mjestu.
2. Kada uz rezime želite da priložite i propratno pismo.
3. Kada se javljate na oglas za posao.

Dolje navedena uputstva vam mogu pomoći u pravljenju propratnog pisma:

1. Kucajte uredno, vodeći računa o strukturi rečenice, spelingu i interpunkciji.
2. Upotrijebite kvalitetni bijeli papir formata pisma.
3. Adresirajte pismo na određenu osobu, ako je to moguće (upotrijebite telefonski imenik ili druge izvore podataka da nadjete tačnu adresu).
4. Tačno navedite na koje se radno mjesto prijavljujete i zašto se javljate baš na taj posao.
5. Budite jasni, koncizni i poslovni.
6. Priložite rezime.

Propratna pisma mogu biti vrlo različita, zavisno od situacije u kojoj će bit upotrebljena. Navodimo primjer jednog takvog propratnog pisma.

(datum)

Gospodin Wilbert R. Wilson
Predsjednik, Metallic Manufacturing Company
3893 Factory Boulevard
Cleveland, Ohio 44126

Poštovani gospodine Wilson:

Nedavno sam od doktora Robert R. Robertsa sa Atlantic and Pacific University saznao o proširenju sektora za prodaju Vaše kompanije i planovima da otvorite novo radno mjesto Direktora za prodaju. Ako do toga dodje, vrlo bih cijenio da me uzmete u obzir za tu poziciju.

U svojoj poslovnoj karijeri sam startao od obične prodaje i prodaje putem narudžbi, a onda napredovao u sticanju raznolikog iskustva i odgovornosti u plasiranju i prodaji proizvoda sličnim onima koje i Vi prodajete. U par zadnjih godina lično sam realizirao razne promocije i izvršavao zadatke od visoke važnosti. Na uvid Vam dostavljam svoj rezime. Želio bih da mi pružite mogućnost intervjuja kako bih s Vama dodatno prodiskutovao moju aplikaciju za posao.

Iskreno,

John W. Doe

Prilog

Izvori informacija o poslovima

Vaš osnovni izvor informacija sa svaki posao će najvjerojatnije biti vaši prijatelji, susjedi i rođjaci. Kroz svoj vlastiti posao te svoje društvene i poslovne veze oni mogu saznati za neke poslovne prilike koje se ne mogu naći u regularnim izvorima informacija. S druge strane, podaci koje vam oni pruže su ograničeni na njihove firme - možda, još neka druga mjesta.

U traženju posla vi ćete ne samo kontaktirati vaše lične izvore informacija, nego ćete takodje istražiti i uobičajene kanale za distribuciju poslovnih informacija. Iz mnogih izvora koji vam stoje na raspolaganju, izabraćete one koji vam najviše odgovaraju. A koji će to biti zavisi od vrste posla koji tražite, lokacije gdje živite i radite, i potražnje za vašom strukom na tržištu.

Neki od izvora za informacije o poslovima su dolje navedeni. Kratki komentari o svakom od njih, mogu vam pomoći da izaberete one koji vam najviše odgovaraju.

1. Iowa Workforce Development Centers

- Imaju sveobuhvatniju listu raznih upra'njenih radnih mjesta nego bilo koji drugi izvor informacija o poslovima.
- Znaju o svim otvorenim radnim mjestima u tom području, čak i medju onim poslodavcima koji nisu objavili upražnjena radna mjesta kod Iowa Workforce Development Center.
- Obezbjedjuju pristup Iowa Workforce Development web stranici (www.iowaforkforce.org) koja sadrži podatke o svim otvorenim radnim mjestima u cijeloj državi, a pruža i vezu sa drugim državnim

agencijama. IWD web stranica je povezana sa Iowa Jobs koji obezbjedjuje pristup profesionalnim pozicijama u cijeloj Americi. On takodje sadržava informacije o trenutno najtraženijim poslovima, daje podatke o prosječnim ličnim primanjima i najnovijim poslovnim trendovima. Rezime i propratna pisma se mogu poslati na ovaj internet servis.

- Daje savjete i pruža konsultacije o izboru karijere.
- Obezbjedjuje testove znanja i sposobnosti.
- Održava dnevne kontakte sa hiljadama poslodavaca.
- Sakuplja i distribuira tržišne informacije na lokalnom, državnom i nacionalnom nivou.
- Ne neplaćuje usluge.

2. Škole i univerziteti kao izvori informacija

- Koristan izvor informacija za profesionalna radna mjesta.
- Do ovih informacija obično mogu doći samo studenti ili članovi nastavnog osoblja.

3. Oglasi u novinama, profesionalnim i poslovnim magazinima

- Obezbjedjuju širok spektar raznih otvorenih radnih mjesta.
- Veliki broj radnih mjesta u specijalizovanim magazinima nudi šansu da nadjete posao koji odgovara vašoj struci.
- Opisi radnih mjesta nisu uvijek dovoljno detaljni da biste mogli odlučiti da li se kvalifikujete za određenu poziciju.
- Analize oglasa za poslove daju korisnu informaciju o stanju zaposlenosti u vašoj struci na određenom području.

4. Industrijske i zanatske unije

- Imaju ekskluzivno pravo primanja u radni odnos u nekim firmama.
- Svaka radi samo sa ograničenim brojem poslova.
- Koristan izvor informacija za članove, naročito one sa dugim radnim stažom.

5. Kadrovska služba (stari naziv U.S.Civil Service Commission)

- Bavi se civilnim poslovima američke vlade.
- Popunjava radna mjesta širokog spektra profesionalnih, tehničkih, administrativnih, zanatskih i drugih zanimanja.
- Radna mjesta su locirana u Washington, D.C., u cijeloj Americi i inostranstvu.
- Sa izabranim kandidatima se sklapa ugovor o djelu, a izbor kandidata pak zavisi od rezultata ispita, iskustva i obrazovanja.
- Ispiti se daju nekoliko puta godišnje u raznim gradovima Amerike. Testovi za početničke profesionalne pozicije se daju na mnogim univerzitetima i školama.
- Mnoge pošte i centri Iowa Workforce Development imaju aplikacije i daju informacije o raznim poslovima. Sve informacije takodje možete dobiti od Office of Personnel management, Washington, D.C. 20415.

6. Privatne agencije za zapošljavanje

- Obično su specijalizovane za mali broj zanimanja.
- Neke od ovih agencija naplaćuju svoju uslugu od klijenta, a neke od poslodavca.

7. Telefonski imenik, imenik svih poslodavaca, lista Privredne komore

- Imena firmi koje zapošljavaju radnike sa vašim kvalifikacijama i druge korisne informacije.

8. Profesionalna udruženja

- Korisna za specijalizovana zanimanja.
- Spisak ovih udruženja se može dobiti u bibliotekama.

Planiranje

Iako ne morate biti pod finansijskom presijom da što prije nadjete posao, mudra je odluka da se što prije počne sa traženjem posla. Svako odgađanje vas može koštati posla koji ste baš željeli. Ako ste, na primjer, tek završili školu, u potrazi za poslom ćete se takmičiti sa svim drugim diplomiranim studentima. I još nešto, veliki vremenski razmak između završetka škole ili vašeg posljednjeg posla i aplikacije za novi posao može poslodavcu dati krivi utisak da je on posljednja stanica u vašem dugom i bezuspješnom traženju posla.

Svako traženje posla je posao za sebe - i to s punim radnim vremenom. Traženje posla ponekad može biti obeshrabrujuće, ali se na kraju upornost uvijek isplati.

Dolje navedene sugestije vam mogu pomoći da dobro isplanirate vrijeme u efikasnom traženju posla:

1. Planirajte i započnite traženje posla čim saznate da ćete morati tražiti novi posao.
2. Traženje posla treba da bude posao sa punim radnim vremenom. Za svakog poslodavca ćete najmanje raditi 40 sati sedmično; zašto ne biste iz sebe.
3. Jednom kada krenete sa traženjem posla nemojte praviti pauze.
4. Prijavite se na posao ujutro rano kako biste imali dovoljno vremena za intervju, testove, ili neke druge procedure koje se od vas mogu tražiti.

5. Uvijek budite tačni.
6. Prije nego što se prijavite za posao u neku firmu, saznajte koji je nabolji i dan u sedmici da to uradite.
7. Odmah reagujte na svaku informaciju o odredjenom poslu. Ako saznate o nekom otvorenom radnom mjestu kasno popodne, nazovite firmu i zakažite sastanak za sutradan. Poslodavac će možda odgoditi donošenje odluke o primanju nekoga u radni odnos, dok ne obavi intervju sa vama.

Intervju za posao

Intervju za posao je pozornica na kojoj predstavljate i prodajete svoje talente. Za vrijeme intervjuja poslodavac ocjenjuje vaše kvalifikacije, izgled i opštu podobnost za posao. Na intervjuu vam se pruža prilika da ubijedite onoga ko vas intervjuiše da ste vi upravo osoba za taj posao.

Podjednako je važna i činjenica da vam intervju daje mogućnost da pohvalite posao, poslodavca i firmu. Na intervjuu možete odlučiti da li posao zadovoljava vaše potrebe i interese i da li želite raditi za tog poslodavca.

Prije svakog intervjuja, pak, trebate pretpostaviti da je posao na koji se javljate upravo onaj koji želite-jer može biti. Da biste što bolje predstavili vaše kvalifikacije, morate se unaprijed pripremiti. Kao prvo, morate imati sve potrebne dokumente i dobro pripremljene informacije o sebi. Morate se znati ponašati na intervjuu kako biste ga iskoristili za što bolju prodaju vaših vještina.

Priprema za intervju

- Složite po redu sve dokumente koji vam mogu biti potrebni na intervjuu. Najvažniji je rezime – ako ga već ranije niste dostavili dotičnom poslodavcu. Ako niste pripremili rezime ponesite svjedočanstva iz škole, social security karticu, podatke o dosadašnjem zaposlenju, kao i imena svih firmi u kojima ste radili i datume zaposlenja. (Ako nemate zvanične dokumente, pripremite svoju listu). Možete sa sobom ponijeti i druge dokumente kao što su razne članske kartice ili vojne knjižice. Ako radite u oblasti dizajna ili izdavaštva, na intervju ponesite primjerke svojih radova.
- Saznajte sve što možete o kompaniji u koju idete na intervju – njene proizvode ili servise, položaj, broj i vrstu poslova koji se nude, kadrovsku politiku, praksu.
- Budite sigurni u ono što nudite – kakvo ste imali formalno obrazovanje i kroz koje ste treninge prošli, šta ste radili, i šta znate raditi. Ako niste pripremili rezime, pregledajte "listu inventara" prije nego što krenete na intervju.
- Morate znati kakav posao želite i zašto baš želite raditi za firmu u kojoj ste aplicirali za posao.
- Ukoliko vaš rezime ne sadrži preporuke, imajte spremna imena, adrese i opis poslovnih odnosa sa tri osobe(s kojima niste u srodstvu) kojima je poznat vaš rad i ličnost. Ako ste tek nedavno diplomirali, navedite imena vaših profesora. Zamolite ove osobe da vam dozvole da se na njih pozovete i upozorite ih da mogu očekivati poziv.
- Upoznajte se platnom skalom za tip posla, u regiji u kojoj isti tražite.
- Nikada ne idite na intervju u društvu druge osobe.

- Planirajte dovoljno vremena za intervju. (Na primjer, ne ostavljajte automobil na parkingu sa ograničenim vremenom.)
- Obucite konzervativno odjelo. Izbjegavajte previše formalnu i previše neformalnu odjeću.
- Budite ljubazni i prijateljski nastrojeni, ali poslovni.
- Pustite da poslodavac kontroliše intervju. Vaši odgovori trebaju biti iskreni i kratki, ali kompletni, bez zamuckivanja. Izbjegavajte uskogrude izjave.
- Budite fleksibilni i spremni, ali dajte poslodavcu jasno na znanje šta očekujete od posla.
- Naglasite vaše kvalifikacije bez pretjerivanja. Poslodavčeva pitanja i izjave će ukazati na tip ličnosti koju firma traži. Upotrijebite ove znakove pri prezentiranju svojih kvalifikacija. Na primjer, ako vas intervjuišu za inženjersko mjesto i poslodavac istakne da će posao zahtijevati povremene kontakte sa mušterijama, neka vam to bude znak da naglasite svaku angažovanost, iskustvo ili obrazovanje koje ste imali u pomenutoj oblasti.
- Ukoliko već unaprijed niste poslali vaš rezime, na zahtjev poslodavca prezentirajte ili sam rezime, ili radnu istoriju, preporuke, primjerke vašeg rada, ili druge materijale koji će podržati vaše izjave.
- U razgovoru o prethodnim poslovima i radnim situacijama, izbjegavajte kritikovanje bivših poslodavaca ili radnih kolega.
- Ne razgovarajte o ličnim, kućnim ili finansijskim problemima.
- Nemojte brzopoleto postavljati pitanja. Ali, ne ustručavajte se postaviti pitanje kada želite nešto saznati. Ako vam poslodavac ponudi posao, vaše buduće dužnosti vam trebaju biti potpuno jasne. Trebali biste takodje, pitati za mogućnost napredovanja. Potpuno razumijevanje prirode vašeg budućeg posla će vas sačuvati od razočarenja u posao, kao i poslodavca u vas.
- Budite spremni izjaviti kakav lični dohodak očekujete, ali ne prije nego što poslodavac načne tu temu. Budite realistični u diskusiji o ličnom dohodku.
- Ako vam ne ponude posao, niti kažu kad možete očekivati odgovor, upitajte kad bi bilo zgodno da vi pozovete poslodavca.
- Ako vas poslodavac zamoli da ga pozovete ili da dodjete na novi intervju, zapišite datum, mjesto i vrijeme.
- Zahavalite se poslodavcu za intervju. Ako vam poslodavac kaže da trenutno ne trebaju vaše usluge, upitajte ga za sugestije o drugim mogućim poslodavcima.

Testiranje

Neke firme mogu zahtijevati obavljanje serije testova kao dijela procesa apliciranja za posao. Najčešći tip su testovi inteligencije ili opšte sposobnosti. Uz ovo, neke firme testiraju posebne sposobnosti, crte karaktera i interes.

Ako ste nedavno diplomirali, vjerovatno ste navikli na polaganje testova. Ali, ako ste završili školovanje prije nekoliko godina, testiranje vam može izazvati strepnju i strahovanje da rezultati testova nisu prava slika vaših sposobnosti. Neka vas testovi ne plaše. Nijedan od uobičajenih testova ne zahtijeva posebne pripreme; neka vas ne brine što niste "štrebali" cijelu noć. I neka vam je na pameti da su vaši rezultati testova tek jedan od mnogih faktora koje poslodavac uzima u obzir kod prosudjivanja vaše kvalifikovanosti za posao.

Mnogi testovi su vremenski ograničeni. U takvom slučaju će vam biti saopšteno koliko vremena imate na raspolaganju. Pažljivo saslušajte uputstva. Ako vam ne

bude posve jasno šta se od vas traži, slobodno postavljajte pitanja. Vrijeme za pitanja je vrijeme prije početka testa. Ako je test vremenski ograničen, sekunde izgubljene na postavljanje pitanja, mogu ozbiljno uticati na vaše rezultate. Na testu radite pažljivo i smireno. Ne zadržavajte se predugo niti nad jednim pitanjem; umjesto toga, vratite se na teža pitanja nakon što ste odgovorili na sva ostala.

Nakon završetka testa, nemojte se kritikovati što niste bolje prošli. Kod dobro strukturisanih testova, vaš bi rezultat vjerovatno bio sličan i u ponovljenom testiranju. Upamtite, također, da poslodavac ne smatra vać rezultat neprikosnovenom mjerom vaših sposobnosti - nego tek jednom indikacijom.

Poslije intervjua

Neka vam svaki intervju bude prilika za proširenje znanja. Kad se intervju završi upitajte se sljedeće:

1. Kako je intervju prošao?

- Šta bi od onoga što sam izjavio moglo zainteresovati poslodavca?

- Da li sam prezentirao svoje kvalifikacije na pravi način? Da li sam neku bitnu za posao, propustio pomenuti?
- Da li sam shvatio znakove kako bih se dobro "prodao"?
- Da li sam saznao sve o poslu? Da li sam zaboravio ili oklijevao pitati o faktorima koji su meni bitni?
- Da li sam previše pričao? Ili možda premalo?
- Da li sam ja intervjuisao poslodavca, umjesto da dopustim da on intervjuiše mene?
- Da nisam bio previše napet?
- Da li sam bio agresivan? Ili možda nedovoljno agresivan?

2. Kako da se bolje pripremim za moj sljedeći intervju?



"Poslovi za Iowu"

1000 East Grand Avenue
Des Moines, IA 50319-0209



Ponosni član Američke mrež
radne snage

IWD is an Equal Opportunity Employer
(Biro za zapošljavanje je Poslodavac sa jednakim pravima za sve.)
Pomoćna sredstva i usluge za invalide, su dostupne, na zahtjev.

70-3410
(12-01)